

# DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC



Organizadores

PROF. DR. ALEX SANDRO ROMEO DE SOUZA POLETTO

PROF. ME. SIDNEY DE PAULO

2ª Edição

Assis/SP  
2015

## **IMESA**

*Presidente do Conselho Curador*  
Ulysses Telles Guariba Netto

*Diretor Executivo*  
Prof. Me. Eduardo Augusto Vella Gonçalves

*Diretor do IMESA*  
Prof. Me. Eduardo Augusto Vella Gonçalves

*Vice Diretora do IMESA*  
Profa. Dra. Elizete Mello da Silva

*Supervisora Acadêmica*  
Leonilda Varela

### **Comissão Organizadora**

Prof. Dr. Alex Sandro Romeo de Souza Poletto  
Prof. Me. Sidney de Paulo

## FICHA CATALOGRÁFICA

POLETTTO, Alex Sandro Romeo de Souza; PAULO, Sidney de. (Orgs).

**Diretrizes para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC /**  
Alex Sandro Romeo de Souza Poletto; Sidney de Paulo (Organizadores)  
Fundação Educacional do Município de Assis –FEMA – Assis, 2015.

60p.

1. Trabalhos científicos – Manuais. 2. Trabalhos de Conclusão de Cursos  
(TCC)

CDD: 001.42  
Biblioteca da FEMA

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>NORMAS GERAIS FEMa PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>7</b>
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	7
DOS OBJETIVOS.....	7
DA MATRÍCULA, DO INÍCIO E DA CONCLUSÃO .....	8
DA ORGANIZAÇÃO.....	8
DAS COMPETÊNCIAS .....	9
DOS ALUNOS.....	11
DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	13
DA BANCA EXAMINADORA .....	14
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	15
<b>ELABORAÇÃO DE PROJETO .....</b>	<b>17</b>
ESTRUTURA DO PROJETO.....	17
<i>Capa</i> .....	18
<i>Folha de rosto</i> .....	19
<i>Sumário</i> .....	20
<i>Título (provisório)</i> .....	20
<i>Introdução/contextualização</i> .....	21
<i>Formulação do problema</i> .....	22
<i>Objetivos</i> .....	22
Objetivo Geral .....	22
Objetivos Específicos .....	23
<i>Relevância ou Justificativa</i> .....	23
<i>Revisão da literatura</i> .....	23
<i>Metodologia</i> .....	23
<i>Cronograma físico</i> .....	24
<i>Orçamento (se houver)</i> .....	24
<i>Referências</i> .....	25
<i>Glossário/termos considerados relevantes (opcional)</i> .....	25
<i>Observações</i> .....	26
<b>APRESENTAÇÃO DO TCC/MONOGRAFIA .....</b>	<b>27</b>
ESTRUTURA .....	27
<i>Elementos pré-textuais</i> .....	28
Capa (Obrigatório).....	28
Folha de rosto (Obrigatório) .....	28
Ficha catalográfica (Obrigatório).....	28
Errata (Condicional à necessidade) .....	30
Folha de julgamento (Obrigatória) .....	30
Dedicatória (Opcional) .....	31
Agradecimento (Opcional) .....	33
Epígrafe (Opcional) .....	34
Resumo (Obrigatório).....	35
Abstract (Obrigatório) .....	36
Lista de ilustrações (Obrigatória) .....	37
Lista de tabelas (Opcional).....	38
Lista de abreviaturas e siglas (Opcional).....	39
Lista de símbolos (Opcional).....	40
Sumário (Obrigatório) .....	41
<i>Elementos textuais</i> .....	42
Introdução (Obrigatória).....	42
Desenvolvimento do trabalho (Obrigatório).....	43
Revisão Literária .....	43
Materiais e Métodos .....	43

Resultados .....	44
Formatações do Corpo do Texto.....	44
Configuração da Página.....	44
Fonte e Espacejamento.....	45
Formatação do Parágrafo.....	45
Formatações dos Títulos de Capítulos.....	45
Formatações dos Títulos de Seções, Subseções e Itens .....	45
Redação do Texto.....	46
Apresentações de Ilustrações.....	46
Apresentações de Tabelas.....	47
Citações .....	48
Em Sentenças .....	48
Entre Parênteses .....	49
Citações com mais de Três Autores .....	49
Citação de Citação (apud) .....	50
Citação de Fontes Informais.....	50
Citação Indireta .....	51
Nota de Rodapé.....	51
Palavras Estrangeiras.....	52
Siglas .....	53
Equações e Fórmulas.....	54
Considerações finais ou conclusões (Obrigatórias) .....	54
Entrega do Texto Final.....	54
<i>Elementos pós-textuais</i> .....	55
Referências (Obrigatórias).....	55
Referenciar Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações e/ou Teses.....	55
Referenciar Artigos Completos Publicados em Congressos, Conferências e Workshop (ANAIS) .....	56
Referenciar Resumos Publicados em Eventos .....	57
Referenciar Revistas.....	57
Referenciar Jornais .....	58
Referenciar Livros e Guias Práticos .....	58
Referenciar Boletins Técnicos.....	58
Referenciar Acesso a Endereços Eletrônicos (Internet) .....	59
Referenciar Listas de Discussões .....	59
Referenciar Obras em Cd-Rom/Dvd .....	60
Glossário(Opcional).....	60
Apêndice (Opcional).....	60
Anexo (Opcional).....	60
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>61</b>

## INTRODUÇÃO

Segundo a NBR 14724, Trabalhos de Conclusão de Curso são documentos que representam o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, o qual tem que ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros. Esses trabalhos devem ser feitos sob a coordenação de um orientador.

Uma vez em que a etapa de elaboração de diferentes tipos de textos científicos é tão importante quanto à etapa de desenvolvimento da pesquisa na formação de um graduado, pois o conhecimento exige, além do conteúdo, uma forma para sua socialização, há necessidade de certa preocupação com a comunicação escrita.

Portanto, as normas e padrões apresentados neste material têm por objetivo auxiliar a comunidade discente, do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis, na elaboração e produção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC/MONOGRAFIA).

Os critérios adotados seguem, em sua maioria, as regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As normas citadas no decorrer do trabalho contêm disposições que constituem prescrições para estas Diretrizes.

A fim de proporcionar melhor desempenho ao processo de produção, cabe, em primeira instância, ao professor orientador e, em segunda instância, ao responsável pela Biblioteca, a verificação dos trabalhos no sentido de observar a aplicação destas normas.

É importante destacar que estas diretrizes não pretendem explicar o como se deve fazer pesquisa científica, logo não há em seu interior uma discussão teórico-metodológica acerca de tipos de pesquisa. O leitor deste texto encontra apenas prescrições e recomendações relacionadas à forma de apresentar a uma banca examinadora um trabalho formal que projete seus anseios de pesquisa e um produto final de seus estudos como requisito parcial à obtenção de aprovação em seu curso.

Pode-se concluir que este texto não pretende indicar o que deve ser posto no projeto ou no trabalho de conclusão de curso, pois isto é de responsabilidade exclusiva dos seus autores, antes se refere à uniformização desses textos e, por conseguinte, à melhoria da qualidade de comunicação científica escrita.

Para a consecução de seus objetivos, estas normas e padrões estão organizados em três capítulos: normas gerais da instituição; elaboração do projeto e elaboração do TCC.

Em síntese, almeja-se que este texto contribua para a valorização das reflexões produzidas no universo científico do IMESA e para a conseqüente socialização entre estudantes, pesquisadores e estudiosos em geral.

## NORMAS GERAIS FEMA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** – O presente Regulamento disciplina o processo de elaboração, apresentação e julgamento do TCC/MONOGRAFIA, do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis – IMESA.

**Art. 2º** – O TCC/MONOGRAFIA consiste em uma pesquisa orientada por um professor pertencente ao quadro de docentes do IMESA, abrangendo qualquer ramo afim à área de cada curso do Instituto. Seu caráter é obrigatório ou opcional, dependendo do estabelecido pelo Projeto Pedagógico de cada curso.

Parágrafo único – O professor orientador do TCC/MONOGRAFIA deverá ter no mínimo o título de Especialista.

**Art. 3º** – O objetivo geral do TCC/MONOGRAFIA é propiciar ao aluno o aprofundamento temático, bem como o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografias especializadas e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica das diversas ciências e suas aplicações.

Parágrafo único – A obtenção do grau de Graduado (a) requer o cumprimento das exigências destas normas.

**Art. 4º** – Cada curso do IMESA deverá ter definidas as linhas de pesquisa de acordo com sua especificidade, em normatização específica.

Parágrafo único – Os temas do TCC/MONOGRAFIA deverão estar relacionados com as linhas de pesquisa afins de cada graduação em particular.

**Art. 5º** – As linhas de pesquisa e sugestões de temas serão definidas pelos professores e apresentadas aos alunos para escolha. Outras linhas e temas poderão ser sugeridos pelo aluno desde que exista professor com disponibilidade para orientação.

### DOS OBJETIVOS

**Art. 6º** – São objetivos do TCC/MONOGRAFIA:

Oferecer ao aluno a oportunidade de iniciação à pesquisa.



Sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso.

Incentivar os alunos no estudo de problemas locais, regionais e nacionais, buscando apontar possíveis soluções no sentido de integrar universidade e sociedade.

Subsidiar o processo de ensino, contribuindo para a realimentação dos conteúdos programáticos das disciplinas integrantes do currículo.

## DA MATRÍCULA, DO INÍCIO E DA CONCLUSÃO

**Art. 7º** – O TCC/MONOGRAFIA deverá ser desenvolvido individualmente ou em grupo, conforme especificação de cada curso, e contribuir, de forma acadêmica, para o avanço da questão científica que propõe. (Meros levantamentos bibliográficos não devem ser aceitos como trabalhos de conclusão de curso).

**Art. 8º** – O TCC/MONOGRAFIA só poderá ser iniciado:

Após a assinatura eletrônica do Termo de Compromisso pelo professor e aluno.

Após aprovação desse Termo de Compromisso pelo Coordenador de Curso e pela Supervisão do TCC/MONOGRAFIA.

**Art. 9º** – A monografia resultante do TCC/MONOGRAFIA deverá ser entregue em duas (2) vias no Núcleo de Monografias para, posterior, distribuição à Banca Examinadora, conforme cronograma definido por cada curso para o cumprimento do ano letivo.

## DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 10º** – A administração global do TCC/MONOGRAFIA envolverá a seguinte estrutura organizacional: Coordenador do Curso, Supervisor do TCC/MONOGRAFIA, Supervisão Acadêmica (Núcleo de Monografias) e Professor-orientador do TCC/MONOGRAFIA. Todos devem se reportar, em primeira instância, ao Supervisor do TCC/MONOGRAFIA ou ao Coordenador de Curso e, em instância superior, à Coordenação de Curso.

**Art. 11º** – Uma determinada carga horária será atribuída aos Orientadores de TCC/MONOGRAFIA, bem como o valor da remuneração, conforme portaria específica emitida pela mantenedora.

Parágrafo único – A Coordenação do Curso determinará, no início de cada ano letivo, ou no início de cada calendário de TCC, o número máximo de orientados por professor-

orientador e o número máximo de bancas de qualificação e de defesa das quais o professor poderá participar.

## DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 13º** – Compete ao Supervisor do TCC/MONOGRAFIA ou ao Coordenador de Curso:

Organizar e mediar a relação entre orientador e aluno.

Definir o calendário geral para realização do TCC/MONOGRAFIA.

Executar e/ou supervisionar as decisões administrativas e medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas e do processo de desenvolvimento do TCC/MONOGRAFIA, deliberados pela Coordenação do Curso.

Designar os professores-orientadores entre aqueles pertencentes ao corpo docente do IMESA, no início de cada período letivo, para atuarem no processo de elaboração, execução, acompanhamento e julgamento do TCC/MONOGRAFIA, dando ciência dos mesmos à Coordenação do Curso.

Orientar os alunos na escolha do professor-orientador.

Supervisionar a entrega e apresentação dos Projetos, relatórios parciais, qualificações e trabalhos finais do TCC/MONOGRAFIA.

Analisar cada um dos projetos quanto à adequação à área de conhecimento abrangida pela o curso. Caso não haja essa adequação, cabe ao Supervisor do TCC/MONOGRAFIA ou ao Coordenador de Curso solicitar ao professor-orientador e ao aluno que refaçam o projeto.

Apresentar as normas específicas do curso aos alunos e aos orientadores de TCC/MONOGRAFIA.

Organizar as bancas e designar os integrantes das mesmas, na época prevista no calendário acadêmico, bem como supervisionar as demais avaliações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

Sugerir à Coordenação do Curso medidas que visem ao aprimoramento das atividades do TCC/MONOGRAFIA.

Auxiliar a Coordenação do Curso nas reuniões com os professores-orientadores, visando à melhoria do processo de TCC/MONOGRAFIA.

Sugerir alterações deste regulamento para a Coordenação do Curso.

Encaminhar à Coordenação do Curso os casos omissos neste regulamento, para as providências necessárias.

Gerenciar os documentos referentes ao TCC/MONOGRAFIA e encaminhá-los ao Núcleo de Monografias.

**Art. 14º** – Compete ao Professor-Orientador:

Definir áreas e sugerir temas de seu interesse, condizentes com o perfil do curso e de seu domínio de conhecimento, para serem escolhidos pelos alunos.

Orientar o aluno ou grupo, conforme especificações de cada curso, na elaboração e execução do Projeto, da Qualificação e do TCC/MONOGRAFIA, conforme calendário e atividades pré-estabelecidas por cada curso.

Esclarecer possíveis dúvidas sobre os temas definidos.

Ler e revisar o TCC/MONOGRAFIA, com o objetivo de delineá-lo de acordo com o tema escolhido.

Comunicar à supervisão do TCC/MONOGRAFIA sobre possíveis dificuldades para o bom andamento do trabalho.

Avaliar o conteúdo e a qualidade do TCC/MONOGRAFIA em andamento e liberar ou vetar a sua apresentação perante a Banca Examinadora e o julgamento por parte desta. Caso não proceda ao encaminhamento do trabalho para a Qualificação ou Defesa, o aluno já estará reprovado no TCC/MONOGRAFIA.

Participar de bancas de qualificação e defesa relativas aos projetos sob sua orientação.

Participar das bancas de qualificação, se for o caso, e examinadoras, estipuladas pela Coordenação do Curso ou pelo Supervisor de TCC/MONOGRAFIA. Ao participar da banca, o professor se compromete a ler antecipadamente o trabalho, bem como a realizar as considerações pertinentes.

Participar de reuniões convocadas pela Coordenação do Curso ou pelo Supervisor de TCC/MONOGRAFIA para tratar dos assuntos relativos ao TCC/MONOGRAFIA.

Disponibilizar um horário para cada aluno-orientado ou grupo, a fim de realizar as atividades de orientação. Vale destacar que a incompatibilidade de horários entre aluno e orientador inviabilizará a orientação.

Garantir a correção de eventuais alterações solicitadas pela banca examinadora quando da apresentação final, relativas ao projeto sob sua orientação.

Verificar o texto final do TCC/MONOGRAFIA, a ser entregue pelo(s) orientado(s) ao Núcleo de Monografias, em versão eletrônica (DOC e PDF).

Preencher os Relatórios de Avaliações Mensais, bem como os de Pré-projeto, Qualificação e Banca Final, disponibilizados na Ficha de Acompanhamento do TCC na Área Docente.

Seguir as normas aqui estabelecidas e cumprir o cronograma anual estipulado pela Supervisão do TCC/MONOGRAFIA.

Devolver integralmente os valores recebidos para a orientação, caso não possa mais cumprir com as exigências estabelecidas nestas Diretrizes, ou tenha deixado de orientar o aluno no transcorrer dos trabalhos, com parecer final da Direção do IMESA, a partir de informações prestadas pelo Supervisor do TCC/MONOGRAFIA ou Coordenador de Curso.

**Art. 15º** – Compete à Supervisão Acadêmica (Núcleo de Monografias):

Definir o calendário geral para realização do TCC/MONOGRAFIA, em conjunto com os Coordenadores de Curso/Supervisores de TCC/MONOGRAFIA, respeitado o Calendário Acadêmico.

Gerenciar todo o processo de realização do TCC/MONOGRAFIA até a sua finalização.

## DOS ALUNOS

**Art. 15º** - Os alunos matriculados nos cursos em que o TCC/MONOGRAFIA é obrigatório serão submetidos ao processo de orientação, para efeito de escolha do tema e elaboração do TCC/MONOGRAFIA, a partir da inscrição disponibilizada pelo Núcleo de Monografias.

Parágrafo único – Constitui pré-requisito para escolha do orientador e do tema o fato de o aluno estar na última série do curso no qual está regularmente matriculado ou, em outra série que não a última, conforme normatização específica de cada curso perante o Instituto.

**Art. 16º – Compete ao aluno:**

Escolher o tema e o orientador. Em não encontrando professor que o oriente, o aluno deverá procurar o Supervisor do TCC/MONOGRAFIA ou o Coordenador de Curso a fim de que este lhe indique um orientador.

Elaborar o projeto de TCC/MONOGRAFIA sob orientação do professor-orientador.

Frequentar as reuniões e demais atividades convocadas pela Supervisão do TCC/MONOGRAFIA e/ou pelo professor-orientador.

Somente será permitida a substituição de orientador quando outro professor assumir, formalmente, a orientação de determinado aluno, mediante autorização expressa do professor substituído e justificativa detalhada do aluno para tal solicitação. O pedido deverá ser protocolado no Núcleo de Monografias e o Supervisor de TCC/MONOGRAFIA, ou o Coordenador de Curso, deverá emitir parecer e tomar as providências necessárias.

No caso de alteração do tema do TCC/MONOGRAFIA, entregar ao professor responsável pelo TCC/MONOGRAFIA o novo projeto, com anuência do professor-orientador.

Cumprir o calendário divulgado pela Supervisão do TCC/MONOGRAFIA, no início de cada ano letivo ou no início determinado da disciplina, no que concerne à entrega do projeto, de relatórios parciais, de textos para qualificação e defesa, e à versão final eletrônica (DOC e PDF) para o Núcleo de Monografias.

Respeitar o cronograma de trabalho de acordo com o plano aprovado pelo orientador.

Respeitar e cumprir o horário de atendimento estabelecido com o Orientador, justificando eventuais ausências e confirmando as orientações recebidas.

Elaborar a versão final do TCC/MONOGRAFIA em formato ELETRÔNICO (PDF), obedecendo a essas normas, bem como às instruções definidas no Capítulo 3 (Diretrizes para Apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso), para a confecção do material.

Submeter, junto ao Núcleo de Monografias, a versão final do TCC/MONOGRAFIA em formato eletrônico a ser apresentado à Banca Final de acordo com o cronograma de cada curso.

Comparecer no dia, hora e local determinados pela Supervisão do TCC/MONOGRAFIA para apresentar e defender a versão final do TCC/MONOGRAFIA, perante a Banca Examinadora.

Após a realização da defesa, o aluno tem até sete (07) úteis para a entrega, ao orientador, do TCC/MONOGRAFIA finalizado, para revisão e posterior liberação para envio, em formato eletrônico, ao Núcleo de Monografia.

Cumprir as normas aqui estabelecidas.

## DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**Art. 17º** – O processo do TCC/MONOGRAFIA compreende etapas sucessivas a serem desenvolvidas no período letivo previsto na normatização específica de cada curso, conforme determinações do seu Projeto Pedagógico.

Parágrafo único – São etapas do TCC/MONOGRAFIA:

Escolha do tema pelo aluno e elaboração do projeto sob a orientação do professor-orientador.

Pesquisa bibliográfica, documental e/ou de campo sobre o tema escolhido.

Elaboração do Projeto (vide Capítulo 1) e de relatórios parciais; participação em atividades acadêmicas diversas, tais como Semanas Científicas com apresentação de Comunicações e/ou painéis etc.; em banca de qualificação e de defesa; organização do trabalho final, de acordo com a orientação específica de cada curso.

Elaboração do texto final do TCC/MONOGRAFIA.

Entrega da versão eletrônica do TCC/MONOGRAFIA para julgamento da banca examinadora.

Entrega do trabalho completo, em formato eletrônico (PDF), para arquivo e banco de dados da biblioteca. Objetiva-se, com o consentimento do autor, disponibilizar o trabalho para consultas virtuais realizadas por outros pesquisadores do IMESA ou de instituições diversas, por intermédio do site [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br).

**Art. 18º** – A estrutura formal do TCC/MONOGRAFIA deve seguir os critérios estabelecidos no Capítulo 3, intitulado “Diretrizes para Apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso”.

## DA BANCA EXAMINADORA

**Art. 19º** – Após a aprovação preliminar do TCC/MONOGRAFIA, pelo professor-orientador, o Supervisor do TCC/MONOGRAFIA ou o Coordenador de Curso, conforme o caso marcará a apresentação do trabalho.

Parágrafo primeiro – Se o curso optar por banca examinadora, serão marcadas data, hora e local para sua defesa, ouvidos, antes, a Coordenação do Curso e respeitada a disponibilidade dos participantes da banca. Caso não haja presença do número mínimo de membros da Banca Examinadora, o Supervisor de TCC/MONOGRAFIA ou Coordenador de Curso deverá indicar nova data para a realização da defesa.

Parágrafo segundo – As bancas de Qualificação e de Defesa Final não deverão ser realizadas em horários de aula ou de outras atividades praticadas pelos membros da banca, salve casos excepcionais, ouvidos o Supervisor do TCC/MONOGRAFIA ou o Coordenador de Curso, e a Direção do IMESA.

**Art. 20º** – A banca examinadora será constituída pelo professor-orientador e mais um membro, designado pela Supervisão do TCC/MONOGRAFIA ou Coordenadoria de Curso. O professor-orientador, a critério da Supervisão do TCC/MONOGRAFIA ou Coordenadoria de Curso, poderá também ser ouvido sobre essa questão. A sessão de Qualificação será restrita aos membros da banca examinadora. Somente a Defesa Final será pública.

**Art. 21º** – Na Defesa Final do TCC/MONOGRAFIA, o aluno deverá dispor do tempo necessário para apresentar o seu trabalho, de acordo com o estabelecido pela normatização específica de cada curso. Da mesma forma, a banca examinadora deverá dispor do tempo necessário, previsto também nas normas de cada curso, para fazer sua arguição, sugestões e comentários.

**Art. 22º** – Os membros da banca examinadora devem atribuir nota de avaliação, de zero a dez, ao TCC/MONOGRAFIA, levando-se em consideração os aspectos relativos: ao conteúdo, ao atendimento das normas promulgadas no Capítulo 3, à originalidade e à profundidade da pesquisa, ao seu aspecto redacional, à sua contribuição para o conhecimento, à exposição oral do aluno e à sua defesa durante a arguição.

Será considerado aprovado o TCC/MONOGRAFIA que obtiver média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca, igual ou superior a 7,0 (sete) conforme estabelece o Regimento do IMESA. A nota atribuída pela Banca Examinadora é irrecorrível.

**Art. 23º** – A Banca Examinadora, por maioria, pode sugerir ao aluno alterações no texto do documento final, condicionando a aprovação do discente à entrega do trabalho revisto, no prazo máximo de sete dias úteis, a contar da data da defesa, sob exclusiva responsabilidade do professor-orientador. No caso de revisão, devem constar em ata, todas as alterações indicadas/sugeridas pela Banca Examinadora, assim como o posterior atendimento (ou não) às mesmas, seguido de novas assinaturas dos membros da Banca.

**Art. 24º** – A avaliação final da banca examinadora deve ser registrada em documento próprio, oferecido pelo IMESA, com a assinatura dos membros da Banca, do aluno e do Coordenador do Curso.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 25º** – Após a entrega do documento final para a defesa, se for comprovada fraude, plágio ou condição análoga na elaboração do trabalho, o aluno será sumariamente reprovado e só poderá apresentar sua pesquisa, com tema diferente, no período letivo subsequente.

**Art. 26º** – O aluno que não cumprir integralmente todas as etapas do TCC/MONOGRAFIA (a entrega do projeto inicial, inclusive) ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado, será automaticamente reprovado.

Nessas condições o aluno só poderá apresentar seu novo TCC/MONOGRAFIA no período letivo subsequente.

**Art. 27º** – A troca ou a substituição de orientador somente poderá ocorrer transcorridos, no máximo, três meses de orientação. Após esse prazo, a troca ou a substituição de orientador somente poderá ser feita com autorização da Supervisão do TCC/MONOGRAFIA e/ou Coordenação do Curso, e Direção do IMESA.

**Art. 28º** – Os casos omissos destas normas devem ser resolvidos, em primeira instância, pela Supervisão do TCC/MONOGRAFIA e Coordenação do Curso. Em instância superior, pela Direção do IMESA.

**Art. 29º** – As Coordenadorias de Curso poderão, se for o caso, elaborar suas normatizações específicas, de acordo com o que estabelecem estas Diretrizes, desde que não conflitem com o que dispõe o presente documento.



**Art. 30º** – Estas normas entram em vigor na data de sua aprovação pelo IMESA, ficando revogadas as disposições anteriores.

## ELABORAÇÃO DE PROJETO

O projeto deverá ser digitado em papel **formato A4, fonte 12, resultando em uma mancha tipográfica de 17 centímetros (margem superior de 3 cm e demais margens de 2 cm, com alinhamento justificado, sem margem de parágrafo com espaçamento 0,6 antes e 0,6 depois, em Arial, com espaçamento 1,5 entre linhas - para as notas de rodapé usar fonte 10 e espaço simples).**

O Projeto será em formato eletrônico, identificando o trabalho, o autor, o orientador e a que se destina: ao Trabalho de Conclusão de Curso. Uma cópia do projeto será submetido eletronicamente ao Núcleo de Monografias do IMESA, via sistema, disponibilizado na área do aluno, até a data estipulada no cronograma de cada curso, após análise do orientador.

### ESTRUTURA DO PROJETO

Deverá conter as seguintes seções, na respectiva ordem:

- Capa e folha de rosto;
- Título do projeto;
- Sumário;
- Introdução/Contextualização;
- Problematização;
- Objetivos;
  - Objetivo Geral;
  - Objetivos Específicos;
- Relevância ou justificativa;
- Revisão da Literatura;
- Metodologia;
- Cronograma Físico;
- Orçamento;
- Referências;
- Glossário/Termos Considerados Relevantes;
- Observações.

## Capa



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis  
Campus "José Santilli Sobrinho"**

Nome da Instituição  
(conforme padrão de  
cabeçalho com a  
logomarca da FEMA) e  
do campus (conforme  
modelo disponibilizado  
no *site*).

**NOME DO ALUNO**

Autor (em negrito,  
nome centralizado  
e em letras  
maiúsculas, fonte  
14)

Título  
centralizado (em  
negrito e em  
letras  
maiúsculas,  
fonte 14)

**TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO**

Subtítulo  
(sem negrito  
e em letras  
maiúsculas,  
fonte 12).

Cidade e Estado da Instituição (em  
negrito, fonte 14).  
Ano da entrega (negrito, fonte 14).

**Assis/SP  
Ano**

## Folha de rosto



Fundação Educacional do Município de Assis  
 Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis  
 Campus "José Santilli Sobrinho"

Nome da Instituição  
 (conforme padrão de  
 cabeçalho com a  
 logomarca da FEMA) e  
 do campus (conforme  
 modelo disponibilizado  
 no *site*).

**NOME DO ALUNO**

Autor (em negrito,  
 nome centralizado  
 e em letras  
 maiúsculas, fonte  
 14)

Título  
 centralizado (em  
 negrito e em  
 letras  
 maiúsculas,  
 fonte 14)

**TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO**

Subtítulo  
 (sem negrito  
 e em letras  
 maiúsculas,  
 fonte 12).

Natureza (TCC/MONOGRAFIA),  
 objetivo (aprovação em disciplina, grau  
 pretendido em determinado curso),  
 nome da Instituição e área de  
 concentração  
 Orientando(a).  
 Orientador(es) e/ou co-orientador(es)  
 (Fonte 10, espaçamento simples)

Projeto de pesquisa apresentado ao Curso de  
 Processamento de Dados do Instituto  
 Municipal de Ensino Superior de Assis –  
 IMESA e a Fundação Educacional do  
 Município de Assis – FEMA, como requisito  
 parcial à obtenção do Certificado de  
 Conclusão.

**Orientando(a):**  
**Orientador(a):**

Cidade e Estado da Instituição (em  
 negrito, fonte 14).  
 Ano da entrega (negrito, fonte 14).

**Assis/SP**  
**Ano**

## Sumário

Sumário é a enumeração das principais divisões, seções e demais partes de um documento na mesma ordem e forma gráfica em que aparecem no documento. Ele deve propiciar visão geral do trabalho, como também facilitar a localização das diferentes partes que compõem o texto. Exemplo:

<b>SUMÁRIO</b>	
1. Introdução/Contextualização.....	03
2. Problematização .....	04
3. Objetivos .....	06
3.1 Objetivo Geral.....	06
3.2 Objetivos Específicos.....	06
4. Relevância ou justificativa .....	07
5. Revisão da Literatura .....	07
6. Metodologia.....	09
7. Cronograma Físico.....	10
8. Orçamento .....	10
9. Referências .....	11
10. Glossário/Termos Considerados Relevantes.....	12
11. Observações .....	13

## Título (provisório)

Trata-se de indicar, mediante um título, o assunto do trabalho. É uma *nomeação* do tema da pesquisa. Pode-se distinguir entre o *título geral* e um *título técnico*. Este último geralmente aparece como um subtítulo que *especifica* a temática abordada, ao passo que o título geral aborda mais genericamente o teor do trabalho.

## Introdução/contextualização

Nesta primeira parte da seção do texto, inicie seu trabalho contextualizando, de forma resumida, o tema de sua pesquisa. Contextualizar significa abordar o tema de forma a identificar a situação, ou o contexto, no qual o problema será identificado. É uma introdução do tema, de maneira que seja possível ao leitor uma visualização situacional do assunto em questão. Assim, defina brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos.

O objetivo principal da introdução é situar o leitor no contexto da pesquisa. O leitor deverá perceber claramente o que será analisado, quais são as informações mais relevantes e suas bases teóricas gerais. Ela tem, acima de tudo, um caráter didático de apresentação, levando-se em conta o leitor a quem se destina e a finalidade do trabalho.

Portanto, a introdução deve ser elaborada de forma clara e concisa, de modo que o leitor penetre na problemática abordada, familiarizando-se com os termos e limites da pesquisa.

É importante destacar que, apesar de a introdução figurar no início do trabalho, ordinariamente, ela é a última parte a ser redigida em definitivo, visto constituir uma síntese, de caráter didático, das ideias e/ou matéria tratada.

É a formulação clara e simples do tema da investigação. Nos trabalhos científicos, o conteúdo da introdução é o seguinte:

- Anunciar o tema do trabalho.
- Esclarecer, de maneira sucinta, o assunto.
- Delimitar a extensão e profundidade que se pretende adotar no enfoque do tema.

- Dar ideia, de forma sintética, do que se pretende fazer, ou seja, as ideias mestras do desenvolvimento do assunto.
- Apontar os objetivos do trabalho.
- Evidenciar a relevância do assunto a ser tratado.
- Fazer referências às teorias, conceitos ou ideias que embasam o desenvolvimento ou argumentação.
- Indicar os trabalhos mais importantes do mesmo gênero, realizando-se, dessa forma, uma breve revisão bibliográfica existente sobre o assunto.

### **Formulação do problema**

Concentre-se somente no problema a ser pesquisado e identifique-o claramente. Delimite que aspectos ou elementos do problema serão tratados. Seja claro e preciso, pois a identificação e a delimitação do problema assegurarão o êxito do projeto na sua execução.

Depois de definido o seu problema de pesquisa, este poderá ser desmembrado em hipóteses, perguntas de pesquisa, pressupostos ou em indicadores, os quais irão determinar as relações entre as variáveis que deram origem ao problema de pesquisa.

### **Objetivos**

Indique de forma clara e exata o que pretende fazer e quais metas deseja alcançar com a sua pesquisa. Os objetivos precisam ser desdobrados em:

Objetivo Geral

Indicação, de forma genérica, qual objetivo deve ser alcançado.

## Objetivos Específicos

Arrole o(s) objetivo(s) específico(s) que deverão ser alcançados pela execução da proposta de pesquisa.

## Relevância ou Justificativa

Apresente neste item a relevância técnica da pesquisa. Em outras palavras, justifique técnica, científica e socialmente sua proposta e seu título. Arrole e explicita argumentos que indiquem que sua pesquisa é significativa, importante ou relevante.

## Revisão da literatura

A revisão bibliográfica deve permitir saber o que já tem sido feito na área de sua pesquisa. Isso permitirá a você explicitar cientificamente sua proposta. A revisão bibliográfica, assim, constitui-se na análise comentada dos trabalhos realizados na matéria de enfoque de sua pesquisa.

## Metodologia

Desenhe sua pesquisa, indique **como** pretende executá-la. Isto é, se for uma pesquisa qualitativa, de que maneira você pretende coletar e analisar os dados qualitativos (observação/entrevistas etc.). Se for uma pesquisa quantitativa, de que maneira pretende coletar dados. Apresente em linhas gerais o método a ser utilizado para a execução da pesquisa. Conforme a área de atuação, as seguintes técnicas podem ser utilizadas:

- **População e amostragem:** você deve identificar a população da qual você está retirando a sua amostra. Por exemplo, se sua pesquisa envolve os ex-alunos do BCC (Bacharelado em Ciência da Computação) de 2007, sua população é o número total desses ex-alunos do BCC, por exemplo, 75 alunos. Se você decide então fazer uma amostragem, digamos de 30%, então sua amostra para fins de pesquisa será de 23 alunos.



- **Coleta de dados:** neste item, você indica como irá operacionalizar a coleta dos dados (enviando questionários por Correio ou pessoalmente; anotando os resultados da reação em tempos predeterminados; etc.).
- **Análise e Interpretação dos Resultados:** descreva neste item como você vai analisar os resultados da pesquisa: se a pesquisa for qualitativa, as respostas podem ser interpretadas global ou individualmente; se a pesquisa for quantitativa, você provavelmente irá utilizar a estatística descritiva (média, mediana, moda, desvio-padrão, tendência central) ou estatística inferência (regressão linear bivariada, multivariada etc.).

### Cronograma físico

Neste item, você identifica cada parte ou fase de sua pesquisa e relaciona com o tempo necessário para executá-la.

Exemplo:

CRONOGRAMA											
Atividades	Meses										
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov
Leitura e levantamento de referências bibliográficas Fichamentos Elaboração do projeto											
Ampliação da bibliografia Problematização do objeto Entrega do projeto para o orientador											
Problematização das teorias-suporte Aplicação e avaliação dos instrumentos Verificação das hipóteses											
Aproximação entre os resultados dos instrumentos com as teorias que servem de suporte Elaboração do texto definitivo											
Entrega do texto para defesa. Defesa.											
Correções do texto propostas pela banca Entrega eletrônica do arquivo texto final junto ao Núcleo de Monografias do Imesa											

### Orçamento (se houver)

É importante que você se acostume a projetar um orçamento para a sua pesquisa. O orçamento pressupõe o nível de grandeza do projeto em R\$ (reais). Uma ideia interessante pode tornar-se, de súbito, totalmente desinteressante ou inviável quando associada ao custo de execução, se não houver onde buscar os recursos. Lembre-se de que a FEMA não remunera o projeto, apenas torna disponível o material de consumo e os equipamentos já existentes, por meio das Coordenadorias, viabilizando somente o que é possível ao bolsista. É importante arrolar o que está disponível na unidade e o que você terá que disponibilizar.

- Em **Material de Consumo**, arrole todo o material necessário que irá ser consumido na execução. Por exemplo, material de escritório ou laboratório (papel, lápis, reagentes químicos, etc.).
- Em **Material Permanente**, arrole equipamentos e/ou infraestrutura física necessária para executar o Projeto.
- E, finalmente, em **Outros Serviços e Encargos**, discrimine fotocópias, transportes, alimentação, hospedagem e quaisquer outros serviços necessários para o Projeto, a serem prestados por pessoas jurídicas.

## Referências

Todas as citações feitas no corpo do texto deverão ser listadas, por ordem alfabética, no final da proposta (após o item **Orçamento**). Utilize a Norma ABNT- Referências Bibliográficas - para padronizar o texto do projeto e a lista de Referências.

## Glossário/termos considerados relevantes (opcional)

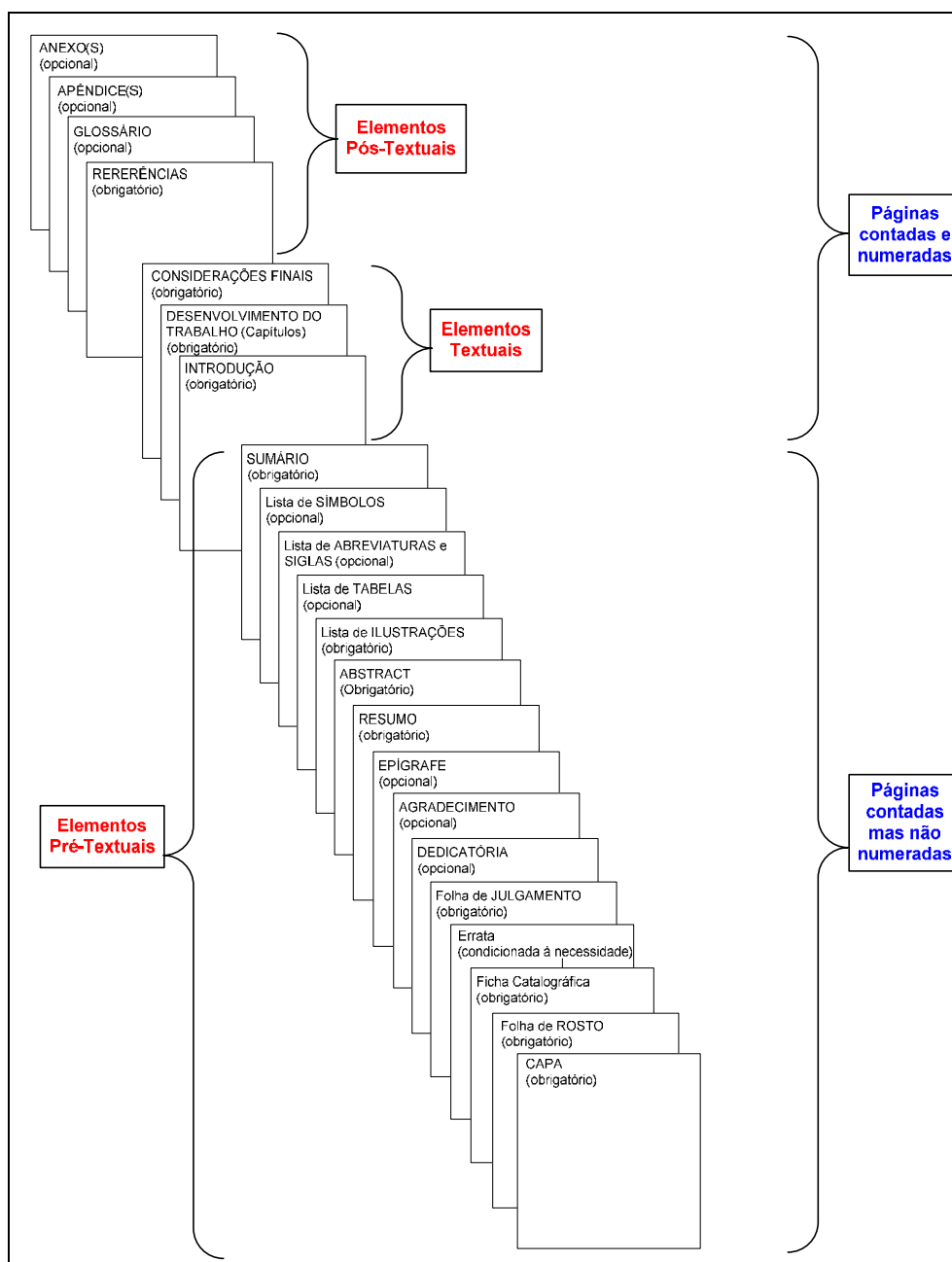
Por fim, se você usou termos com sentido diferente do usual ou expressões com sentido específico, não logicamente dedutível, arrole um glossário daqueles termos e/ou expressões.

## Observações

É válido destacar neste item que o projeto, em seus vários pontos, pode ser alterado no decorrer da pesquisa.

## APRESENTAÇÃO DO TCC/MONOGRRAFIA

### ESTRUTURA



De acordo com a NBR 14724 (ABNT, dez. 2005), a estrutura de um trabalho acadêmico-científico compreende: Elementos Pré-Textuais, Elementos Textuais e Elementos Pós-Textuais, conforme a disposição ilustrada anteriormente.

## Elementos pré-textuais

Elementos que antecedem o texto com as informações que auxiliam na identificação e utilização do trabalho.

### Capa (Obrigatório)

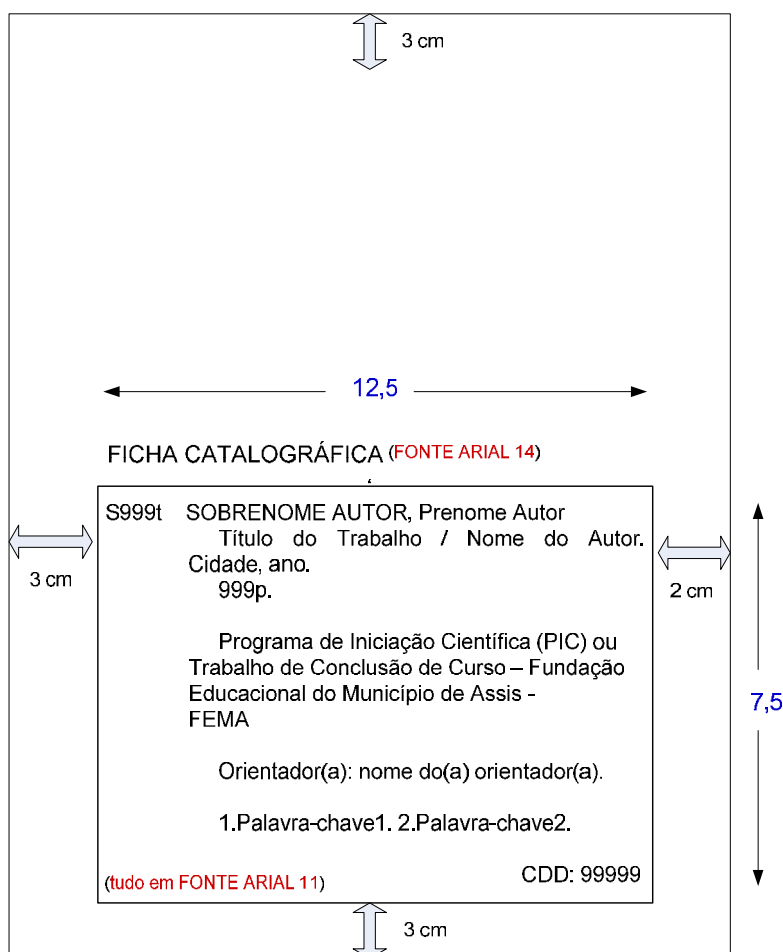
A capa, com logomarca, é a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Segue o mesmo **padrão já demonstrado para elaboração do projeto** (disponibilizado no site de cada curso, em TCC/Monografias):

### Folha de rosto (Obrigatório)

Na folha de rosto constam informações essenciais à identificação do trabalho. Segue o mesmo **padrão já demonstrado para elaboração do projeto**

### Ficha catalográfica (Obrigatório)

A ficha catalográfica do trabalho é a descrição física e temática de uma obra. O modelo a seguir define a formatação:



Para a confecção da FICHA CATALOGRÁFICA, o aluno deverá consultar a bibliotecária da Instituição para auxílio e para identificar o código CDD de acordo com o assunto pesquisado.

Segue exemplo preenchido:

T314s TEODORO, Marli Coelho  
 SAE - Sistematização da assistência de enfermagem:  
 divergências entre academia e prática profissional,  
 influenciando na qualidade assistencial / Marli Coelho  
 Teodoro. Assis, 2015.  
 50p.

Trabalho de Conclusão de Curso (Enfermagem)  
 Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA

Orientadora: Me. Rosângela Gonçalves da Silva

1.Enfermagem-história. 2.Enfermagem-processo.  
CDD 610.73

## Errata (Condicionada à necessidade)

ERRATA  
(FONTE ARIAL 14)

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se (NEGRITO)
15	4	educacao	Educação
32	9	de encontro	ao encontro
51	7	Sousa	Souza


(FONTE ARIAL 12)

Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso, acrescido ao trabalho depois de impresso. Elemento condicionado à necessidade e que deve ser inserido logo após a Folha de Rosto, constituído pelo texto da errata. Veja o modelo a seguir com a respectiva formatação:

**OBSERVAÇÃO:** Esta parte do trabalho não apresenta indicativo numérico, portanto, seu título aparece centralizado na página, com letras maiúsculas e em negrito.



Folha de julgamento (Obrigatória)

Na folha de Julgamento imprimem-se as informações referentes à banca final. O modelo a seguir define a formatação:


 3 cm  
**TÍTULO DO TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO**  
 (FONTE ARIAL 14)

**NOME DO(S) ALUNO(S)**  
 (FONTE ARIAL 12)

Trabalho de Conclusão de Curso  
 apresentado ao Instituto Municipal  
 de Ensino Superior de Assis, como  
 requisito do Curso de Graduação,  
 analisado pela seguinte comissão  
 examinadora:  
 (FONTE ARIAL 10)

 2 cm    Orientador: \_\_\_\_\_     2 cm

Analisador (1): \_\_\_\_\_

Assis  
 ano (FONTE ARIAL 12)  
 2 cm

Dedicatória (Opcional)

Elemento a ser utilizado para homenagear a(s) pessoa(s) a quem se dedica o trabalho. O modelo a seguir define a formatação:



A diagram of a rectangular box representing a page layout. The box is defined by a thin black border. At the top center, there is a vertical double-headed arrow with the text "3 cm" to its right. Below this arrow, the text "DEDICATÓRIA" is centered, with "(FONTE ARIAL 14)" centered below it. On the left side, there is a horizontal double-headed arrow with the text "2 cm" below it. On the right side, there is a horizontal double-headed arrow with the text "2 cm" below it. In the lower half of the box, the text "Dedico este trabalho ....." is centered. At the bottom center, there is a vertical double-headed arrow with the text "2 cm" to its right.

## Agradecimento (Opcional)

Elemento a ser utilizado para agradecer à(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que tenha(m) contribuído de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Observe o modelo a seguir:

3 cm

AGRADECIMENTOS  
(FONTE ARIAL 14)

Ao professor, \_\_\_\_\_,  
pela orientação e pelo constante estímulo  
transmitido durante o trabalho.

Aos amigos, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
e a todos que colaboraram direta ou indiretamente,  
na execução deste trabalho.

2 cm

2 cm

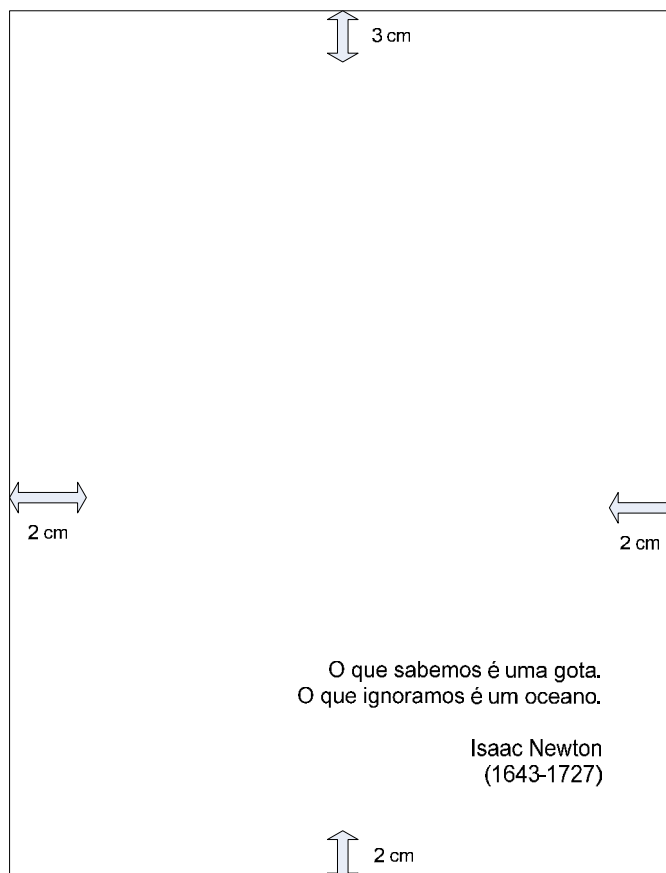
Aos familiares, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2 cm

Detailed description: The image shows a rectangular template for a thank-you note. At the top center, the word 'AGRADECIMENTOS' is written in a bold, sans-serif font, with '(FONTE ARIAL 14)' underneath it. Above this title is a vertical double-headed arrow indicating a height of 3 cm. Below the title, there are three sections for addressing individuals. The first section is for a professor, with a line for a name and a sentence: 'pela orientação e pelo constante estímulo transmitido durante o trabalho.' The second section is for friends, with a line for a name and two blank lines for additional text. The third section is for family members, with a line for a name and two blank lines. The text 'e a todos que colaboraram direta ou indiretamente, na execução deste trabalho.' is placed between the friends and family sections. On the left and right sides of the template, there are horizontal double-headed arrows indicating a width of 2 cm. At the bottom center, a vertical double-headed arrow indicates a height of 2 cm.

## Epígrafe (Opcional)

Folha na qual se apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. O modelo a seguir define a formatação:











## Lista de ilustrações (Obrigatória)

Os itens que compõem a lista de ilustrações devem ser designados por seu nome específico, acompanhados do respectivo número da página. Deve-se elaborar uma lista única, composta pelo termo “Figura”, seguida de seu número de sequência de ocorrência no texto em algarismos arábicos, sem levar em consideração as numerações dos capítulos, seções e/ou subseções. Veja o modelo a seguir com a respectiva formatação:

 3 cm	
LISTA DE ILUSTRAÇÕES (FONTE ARIAL 14)	
Figura 1 - Sistema de Banco de Dados .....	01
Figura 2 - Projeto de um Banco de Dados.....	12
.....	
Figura n – Arquitetura de um Data Warehouse...	13
(FONTE ARIAL 12)	
 2 cm	 2 cm
 2 cm	

## Lista de tabelas (Opcional)

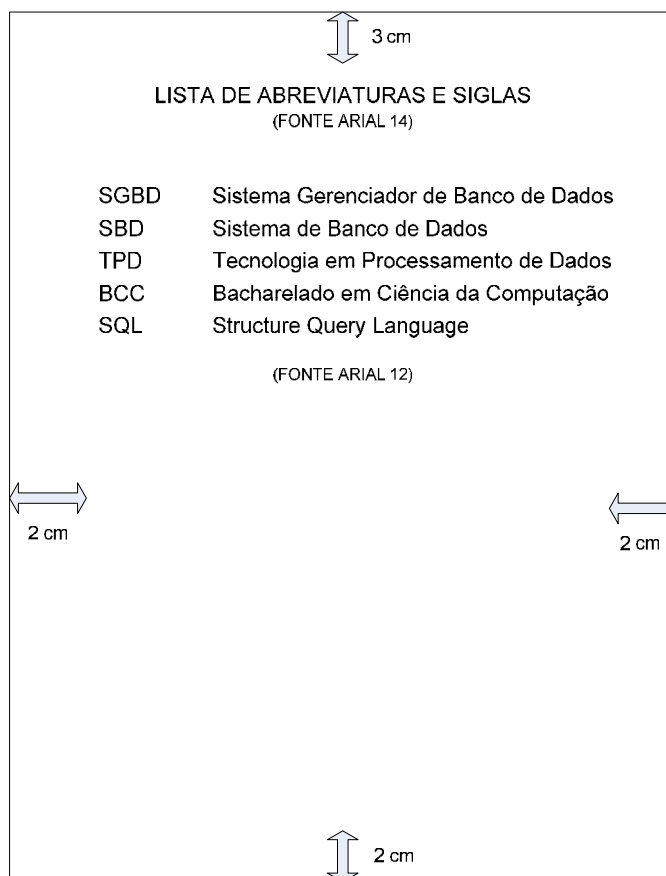
Os itens que compõem a lista de tabelas devem ser designados por seu nome específico, acompanhados do respectivo número da página. Deve se elaborar uma lista única, sempre identificada por “Tabela”, seguida de seu número de sequência de ocorrência no texto em algarismos arábicos, sem levar em consideração as numerações dos capítulos, seções e/ou subseções. O modelo a seguir define a formatação:

The diagram shows a rectangular box representing the layout of a table of contents. At the top center, there is a vertical double-headed arrow labeled '3 cm' indicating the height of the title area. Below this, the title 'LISTA DE TABELAS' is centered, followed by '(FONTE ARIAL 14)'. The main content consists of three entries: 'Tabela 1 – Nomes das Entidades.....14', 'Tabela 2 – Tipo e Composição de Atributos .....25', and 'Tabela n – Lista de Atributos por Entidades.....37'. Below these entries, '(FONTE ARIAL 12)' is centered. On the left and right sides, there are horizontal double-headed arrows labeled '2 cm' indicating the margin width. At the bottom center, there is a vertical double-headed arrow labeled '2 cm' indicating the height of the bottom margin area.

LISTA DE TABELAS (FONTE ARIAL 14)	
Tabela 1 – Nomes das Entidades.....	14
Tabela 2 – Tipo e Composição de Atributos .....	25
.....	
Tabela n – Lista de Atributos por Entidades.....	37
(FONTE ARIAL 12)	

## Lista de abreviaturas e siglas (Opcional)

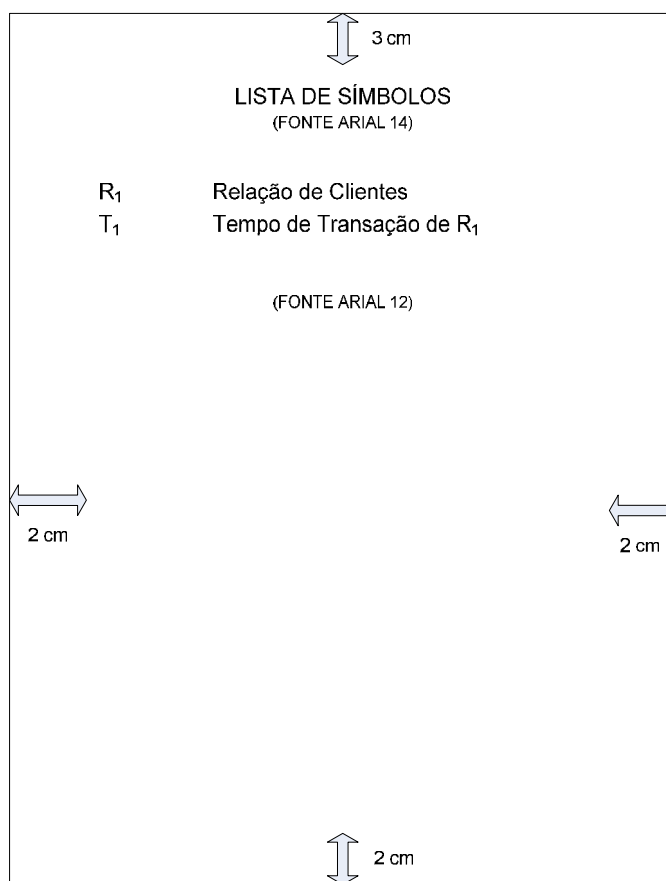
Trata-se de uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Observe o modelo a seguir:







## Lista de símbolos (Opcional)

Elemento que consiste na relação de símbolos utilizados no trabalho, com o respectivo significado. Recomenda-se, caso necessário, observar as indicações da ABNT e de órgãos normativos ou científicos de competência da área. O modelo a seguir define a formatação:



## Sumário (Obrigatório)

Consiste na enumeração das principais divisões (capítulos), seções, subseções, itens, subitens e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele sucede, acompanhados do respectivo número de página. A palavra, “SUMÁRIO”, deve ser centralizada em letras maiúsculas com o mesmo tipo e tamanho de fonte utilizado para as seções primárias do documento (Arial 14). Veja no modelo a seguir a formatação:

 3 cm	
<b>SUMÁRIO</b> (FONTE ARIAL 14)	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....01</b>
<b>2</b>	<b>TÍTULO DO CAPÍTULO.....04</b>
2.1	TÍTULO DA SEÇÃO..... 15
2.2.1	<b>Título da Subseção.....21</b>
2.2.1.1	Título do Item.....22
2.2.1.1.1	<i>Título do Subitem.....23</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>2 cm</span> <span style="color: red;"><b>(EM SUMA, DEVE-SE SEGUIR A ESTRUTURA DEFINIDA NO TRANSCORRER DO DOCUMENTO)</b></span> <span>2 cm</span> </div>	
<b>3</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....77</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....84</b>
	<b>APÊNDICE A – CÓDIGO FONTE.....88</b>
	<b>APÊNDICE B - INTERFACES.....89</b>
	<b>ANEXO A – TABELA TIPOS DE DADOS...93</b>
(TÍTULO DE CAPÍTULO - 1 NÍVEL = FONTE ARIAL 14 – MAIÚSCULO - NEGRITO) (TÍTULO DE SEÇÃO - 2 NÍVEL = FONTE ARIAL 13 - MAIÚSCULO) (TÍTULO DE SUBSEÇÃO - 3 NÍVEL = FONTE ARIAL 12 – MINÚSCULO - NEGRITO) (TÍTULO DE ITEM - 4 NÍVEL = FONTE ARIAL 11 – MINÚSCULO) (TÍTULO DE SUBITEM - 5 NÍVEL = FONTE ARIAL 11 – MINÚSCULO - ITÁLICO)	
 2 cm	

No transcorrer do texto, os títulos de seções, subseções, itens, subitens, e demais, devem seguir os mesmos formatados apresentados no sumário.

## Elementos textuais

**PARTE DO TRABALHO EM QUE É EXPOSTA A MATÉRIA. OS ELEMENTOS TEXTUAIS SÃO CONSTITUÍDOS DE TRÊS ETAPAS FUNDAMENTAIS: INTRODUÇÃO, DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO E CONSIDERAÇÕES FINAIS.**

Introdução (Obrigatória)

Trata-se da parte inicial do texto, na qual devem constar: delimitação clara do assunto tratado, objetivos, justificativas, motivações da pesquisa, esclarecimentos acerca do assunto tratado e estrutura do trabalho (divisões dos capítulos com um breve resumo dos mesmos).

Deve-se cuidar para não antecipar aqui os resultados do trabalho, o que anularia, de imediato, o interesse pela leitura integral do texto.

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>
•	Escreva sobre a área na qual você quer trabalhar; do crescimento dessa área;
•	Da importância de se desenvolver esse trabalho;
•	Algumas citações, definições, etc.;
•	Outros.
<b>1.1</b>	<b>OBJETIVOS</b>
•	Quais os objetivos a serem alcançados com este trabalho;
•	O que se pretende resolver com esse trabalho;
•	Outros.
<b>1.2</b>	<b>JUSTIFICATIVAS</b>
•	Justifique o porquê desse trabalho, relatando as necessidades que levaram ao surgimento do mesmo.
<b>1.3</b>	<b>MOTIVAÇÕES</b>
•	Relate as motivações em fazer esse trabalho.
<b>1.4</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO</b>
•	Divisão dos capítulos, com uma breve síntese do mesmo.
OBS: Se preferir, os itens JUSTIFICATIVAS e MOTIVAÇÕES podem ser unificados.	

Vale ressaltar que o texto da introdução pode ser redigido de duas formas: corrido ou estruturado. A escolha fica a critério do autor e do orientador. Na forma de texto corrido, a

divisão em seções não é necessária. Contudo, se o autor/orientador optar pelo texto estruturado, deve ser observado o modelo.

#### Desenvolvimento do trabalho (Obrigatório)

Parte principal do texto, com a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Deve ser dividida em capítulos, seções, subseções e/ou itens que variam em função da abordagem do tema e do método. Em essência, é a fundamentação lógica do trabalho.

#### Revisão Literária

Consiste no levantamento bibliográfico, com análise da literatura relevante já publicada na área, que serve de base à investigação do trabalho proposto. É o primeiro passo da fundamentação teórica, essencial ao preparo do trabalho acadêmico-científico.

A revisão da literatura não se restringe a uma simples transcrição de pequenos textos, faz-se necessário que haja uma discussão sobre as ideias, fundamentos, problemas, sugestões dos vários autores pertinentemente selecionados, demonstrando que os trabalhos foram efetivamente examinados e criticados.

Os canais de comunicação para obtenção de informações são classificados de formais e informais. Os formais envolvem livros, publicações periódicas, enciclopédias, dicionários, revisões de literatura, anuários, bibliografias, periódicos de indexação e resumos, índices e outros, além de todos os recursos digitais disponíveis. Os informais abrangem as comunicações interpessoais efetuadas em eventos científicos e cursos, correspondência tradicional ou aquela efetuada mediante o uso das redes de computadores, e se referem a pesquisas em andamento e/ou a trabalhos apresentados em eventos, mas não publicados e outros de mesma característica. Os informais podem ser citados no texto e registrados apenas em notas de rodapé.

#### Materiais e Métodos

Os materiais e métodos devem ser descritos de forma precisa, assim como os procedimentos, instrumentos e equipamentos utilizados, de modo que outros pesquisadores possam repetir os passos do autor e compreender os resultados obtidos.

As informações sobre coletas, processamento de dados e variáveis estudadas devem ser apresentadas, bem como os dados sobre local da pesquisa, população estudada, tipo de amostragem, técnicas, incluindo observações de natureza estatística.

## Resultados

Os resultados obtidos devem ser apresentados, em ordem cronológica, de forma objetiva, exata e lógica, estejam ou não de acordo com o ponto de vista do pesquisador. Podem ser acompanhados por tabelas, gráficos, figuras (ilustrações) etc., visando a conferir facilidade à exposição. Os dados numéricos, sempre que possível, devem ser submetidos à análise estatística.

## Formatações do Corpo do Texto

Neste item são especificadas as configurações de página, fonte, espaçamento e parágrafos.

### *Configuração da Página*

**Deve seguir a mesma formatação apresentada para elaboração do projeto.**

Além disso, todas as páginas iniciais do trabalho devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração deve ser colocada a partir da primeira página da parte textual (na introdução), já iniciando com a anterior contagem + 1, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, alinhada à margem direita. O glossário, o(s) apêndice(s) e anexo(s) também devem ser numerados de maneira contínua, dando seguimento ao texto principal.

### *Fonte e Espacejamento*

Na digitação do corpo do texto, sugere-se o uso da fonte Arial 12 pt, com espaços de 1,5 entre linhas.

O espaço simples deve ser usado para: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas, natureza do trabalho, nome da instituição a que o trabalho é submetido, e área de concentração.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

### *Formatação do Parágrafo*

Devem ser utilizados espaçamentos antes e depois em cada parágrafo, de 6pt e o texto **não** deve conter margem para parágrafo.

### *Formatações dos Títulos de Capítulos*

Os títulos dos capítulos devem ser digitados em letra maiúscula, com fonte Arial 14, em negrito, com espaçamento simples entre linhas. Os mesmos devem começar na parte superior esquerda da folha, sem margem de parágrafo, e ser separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5 entre linhas.

### *Formatações dos Títulos de Seções, Subseções e Itens*

Os títulos das seções precisam ser digitados em letra maiúscula, com fonte Arial 13 (sem negrito), com espaçamento simples entre linhas e sem margem para parágrafo. Devem ser separados do texto que os precede e os sucede, por um espaço de 1,5 entre linhas.

Os títulos das subseções serão digitados em letra minúscula, com fonte Arial 12, em negrito, com espaçamento simples entre linhas e sem margem para parágrafo; devem

também ser separados do texto que os precede e os sucede, por um espaço de 1,5 entre linhas.

Os títulos dos itens precisam ser digitados em letra minúscula, com fonte Arial 12 (não negrito), com espaçamento simples entre linhas e sem margem para parágrafo, e devem ser separados do texto que os precede e os sucede, por um espaço de 1,5 entre linhas.

### *Redação do Texto*

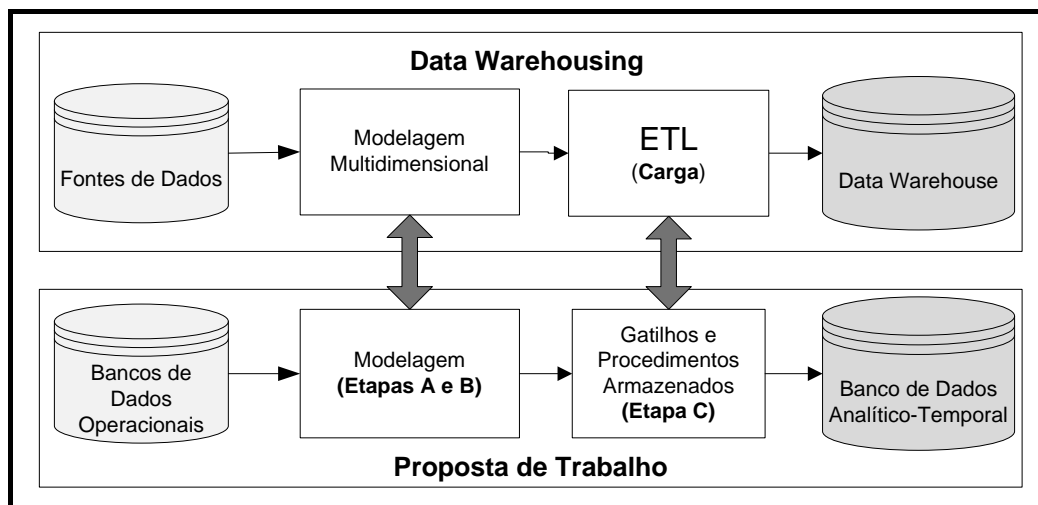
Especial atenção deve ser dada à redação de monografias para que o conteúdo seja compreendido pelos leitores. Para tanto, é necessário que seja clara, objetiva e concisa, como convém aos trabalhos acadêmico-científicos. Faz-se necessário ainda observar que a linguagem e a terminologia sejam corretas e precisas, coerentes quanto ao tempo verbal adotado e ao uso do vocabulário técnico padronizado, evitando-se o uso de neologismos (criação de palavras ou expressões novas) e estrangeirismos. Devem ser evitadas também frases introdutórias inúteis, repetições, descrições supérfluas etc.

### *Apresentações de Ilustrações*

As ilustrações (figuras) que compreendem desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros, devem aparecer próximas ao trecho em que são mencionadas.

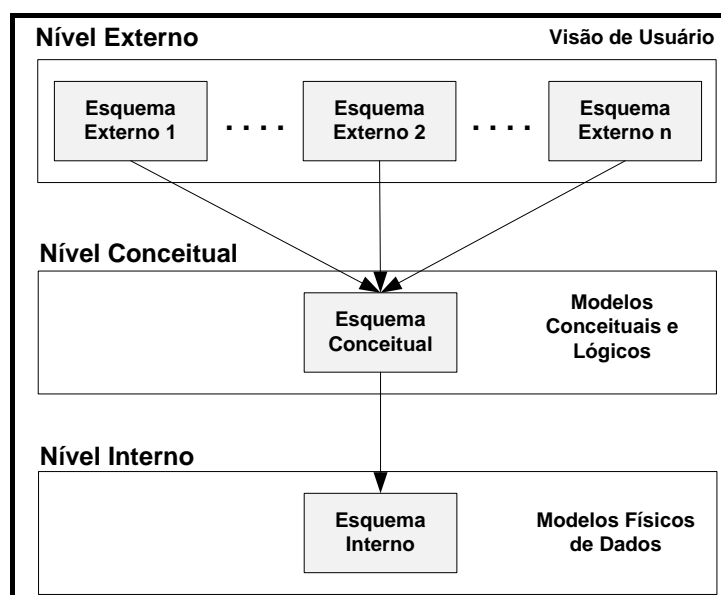
Sua identificação deve constar na parte inferior, em fonte Arial 10, negrito, precedida da palavra designativa (Figura), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, e da fonte, quando a ilustração for retirada, adaptada ou inspirada de alguma publicação (autor). A figura deve ser centralizada na folha.

O exemplo a seguir é de uma figura criada pelo próprio autor do trabalho:



**Figura 1:** Proposta de Trabalho x Ambiente de Data Warehousing

O próximo exemplo é de uma figura retirada de um livro, cuja fonte deve ser, necessariamente, apresentada:



**Figura 2:** Arquitetura de esquemas em três níveis para um banco de dados (In: SILBERSCHATZ et al., 2006, p. 4)

### *Apresentações de Tabelas*

A tabela é o conjunto de dados estatísticos dispostos em determinada ordem de classificação, os quais expressam as variações qualitativas de um fenômeno, cuja finalidade básica é reduzir e sintetizar dados. As formatações devem obedecer às mesmas especificações apresentadas no item “Apresentações de Ilustrações”.



Toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto, e posicionar-se o mais próximo possível do trecho a que se refere. O título deve ser precedido da palavra “Tabela”, em fonte Arial 10, e seu número de ordem, em algarismos arábicos, precisa ser seguido de ponto, conforme modelo a seguir:

Nomes	Descrição
CARGO	Oferece informações sobre todos os cargos e salários que um funcionário tenha assumido na Instituição.
FUNCIONÁRIO	Oferece informações de todos os endereços, cidades, graus de instrução, cargos, etc., que um funcionário ocupa na Instituição.

**Tabela 1:** Seleção dos conjuntos de entidades

### *Citações*

Citação é a menção no texto de informações ou pontos de vistas de outros pesquisadores, o que dá ênfase aos aspectos abordados e contribui para a credibilidade do trabalho.

As citações mencionadas no texto devem, obrigatoriamente, seguir a mesma forma de entrada utilizada nas Referências e/ou em Notas de Rodapé.

### *Em Sentenças*

Quando as citações forem incluídas em sentenças, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas. Cópias idênticas às da fonte consultada e com no máximo três linhas, devem estar entre aspas duplas, conforme apresentado a seguir:

Segundo Gonçalves (2003, p.17), “os Bancos de Dados Operacionais não fornecem uma perspectiva histórica para a tomada de decisões devido às limitações de espaço e às metas para manter um bom nível de desempenho.”

Cópias idênticas à fonte consultada e com mais de três linhas, devem ter o tamanho da fonte reduzida em 2pt ao apresentado no corpo do texto (de 12pt para 10pt), com recuo

na margem esquerda de quatro centímetros e sem aspas duplas, conforme modelo a seguir:

Segundo Kroenke (1998, p.280):

(2 enters)

*Data Warehouse* é um depósito de dados corporativo que se destina a facilitar a tomada de decisões na empresa. Um *Data Warehousing* não inclui apenas dados, mas também ferramentas, procedimentos, treinamentos, pessoal e outros recursos que facilitam o acesso aos dados e os tornam mais adequados aos responsáveis por tomada de decisões.

(Margem 4cm)

#### *Entre Parênteses*

Quando as citações forem incluídas entre parênteses ao final do parágrafo, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título, devem ser apresentadas em letras maiúsculas. Cópias idênticas à fonte consultada e com no máximo três linhas, devem estar entre aspas duplas, conforme apresentado a seguir:

“Os Bancos de Dados Operacionais não fornecem uma perspectiva histórica para a tomada de decisões devido às limitações de espaço e às metas para manter um bom nível de desempenho” (GONÇALVES, 2003, p.17).

Quando o texto original foi substancialmente alterado e/ou adaptado, deve ser apresentado, sem aspas, conforme exemplo a seguir:

Os sistemas de bancos de dados são projetados para administrar grandes volumes de informações sobre uma determinada aplicação, provendo um ambiente que seja adequado e eficiente para o armazenamento e a recuperação das mesmas (SILBERSCHATZ; KORTH; SUDARSHAN, 2006, p.70-74).

#### *Citações com mais de Três Autores*

As citações com mais de três autores podem ser reduzidas a apenas o sobrenome do primeiro autor ou do coordenador ou organizador da obra, utilizando-se o termo em latim *et al.*, conforme apresentado a seguir:

Os sistemas de bancos de dados são projetados para administrar grandes volumes de informações sobre uma determinada aplicação, provendo um ambiente que seja adequado e eficiente para o armazenamento e a recuperação das mesmas (SILBERSCHATZ et al., 2006, p.12-15).

#### *Citação de Citação (apud)*

Esse tipo de citação ocorre quando há menção a um documento ao qual não se teve acesso direto à fonte original. No texto deve ser indicado o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) do trabalho original não consultado, bem como do ano em que este(s) publicou(aram) sua obra, seguido da expressão latina *apud* e do(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) da obra consultada, de acordo com o sistema de chamada escolhido, fazendo-se da última, a referência completa.

A referência do trabalho não consultado pode ser mencionada em Nota de rodapé. Entretanto, este tipo de citação só deve ser utilizado nos casos em que o documento original não foi recuperado (documentos antigos, dados insuficientes para localizar o material etc.), conforme ilustrado a seguir:

Conforme Inmon et al. (1996 apud COREY et al., 2001, p. 9) :

(2 enters)

*Data Warehouse* é um 'conjunto de dados orientado para o assunto, integrado, não volátil, variante no tempo, no apoio de decisões gerenciais'. Orientado para o assunto, integrado, não volátil [...].

#### *Citação de Fontes Informais*

Ao citar dados obtidos por meio de canais informais escritos ou orais, tais como: palestras, debates, comunicações pessoais, anotações de aula, correspondência pessoal

tradicional ou via redes etc., incluir entre parênteses, as expressões **informação pessoal**, **informação verbal**, e indicar somente em nota de rodapé a fonte dos dados, conforme exemplo a seguir:

No texto:

As informações sobre a produção de açúcar foram obtidas na sede da Usina ABC, (informação verbal)<sup>1</sup>.

No rodapé: <sup>1</sup> Notícia fornecida pelo diretor da Usina no Encontro de Produtores de Açúcar, Assis, em 03 de junho de 2009.

### *Citação Indireta*

É a transcrição não literal das palavras de um autor, em que se reproduz fielmente o conteúdo e ideias do documento original. Nesse caso, dispensa-se o uso de aspas duplas e não há obrigatoriedade de indicar no texto a página, volume ou seção da fonte consultada:

Segundo Silberschatz et al. (2006), os sistemas de bancos de dados são projetados para administrar grandes volumes de informações sobre uma determinada aplicação, provendo um ambiente que seja adequado e eficiente para o armazenamento e a recuperação das mesmas.

### Nota de Rodapé

As notas de rodapé são indicações e ou observações, feitas pelo autor do trabalho, para esclarecimento, de modo a não interromper a sequência do texto. Podem incluir comentários ou observações pessoais do autor, dados obtidos por fontes informais, tais como: informação verbal, pessoal, trabalhos em fase de elaboração ou documentos não consultados diretamente. Recomenda-se que sejam utilizadas com moderação.

As notas de rodapé subdividem-se em dois tipos:

- **Notas explicativas:** usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que, colocadas no texto, interrompem a sequência lógica;

- **Notas de referência:** usadas para indicar documentos não consultados diretamente, traduções, permitindo comprovação ou ampliação do conhecimento do leitor.

Como o próprio nome sugere, são anotações colocadas preferencialmente ao pé da página, em que ocorre a chamada numérica recebida no texto, de acordo com as seguintes orientações:

- separadas do corpo do texto por um espaço simples de entrelinha e por um traço horizontal contínuo de aproximadamente três centímetros, iniciado na margem esquerda;
- digitadas em fonte menor que o texto devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o indicativo numérico;
- numeradas com algarismos arábicos, de forma única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página;
- digitadas em uma nova linha com a respectiva indicação numérica.

Exemplo:

<sup>1</sup> Notícia fornecida pelo diretor da Usina no Encontro de Produtores de Açúcar, Assis, em 03 de junho de 2009.

Recomenda-se que, no caso de trabalhos não publicados ou em fase de elaboração, o nome do autor seja complementado com o nome e local da instituição a que pertence, e a especificação do tipo de documento e data.

A citação, em nota de rodapé, de uma obra não consultada diretamente, deve ter sua referência completa. As indicações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada.

*Palavras Estrangeiras*

As palavras estrangeiras, expressões e títulos de publicações devem ser apresentadas em itálico, conforme exemplo a seguir:

Outra obra, muito recente, mas que também tem como foco geral preservar o histórico de um banco de dados relacional é o intitulado *Bridging Relational Database History and the Web: the XML Approach* de Wang, Zhou e Zaniolo (2006). Nesse trabalho, os autores observam que a preservação de artefatos digitais representa um desafio sem resposta para a sociedade de informação moderna.

### Siglas

A sigla é formada pelas sílabas iniciais dos vocabulários fundamentais de uma denominação ou título. Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Entre as letras que formam a sigla não se utiliza pontos de separação.

Quanto à apresentação no texto recomenda-se:

Siglas com até três letras são grafadas com maiúsculas	MEC; ONG; PIS
Siglas formadas por quatro ou mais letras, cuja leitura seja feita letra por letra, são grafadas com maiúsculas	IRRF; INSS; FGTS
Siglas formadas por quatro ou mais letras, que formem palavra pronunciável, são grafadas como nome próprio, contendo apenas a primeira letra em maiúscula	Mercosul; Unesco; Petrobrás
Casos especiais	CNPq; UFSCar

### *Equações e Fórmulas*

Devem aparecer bem destacadas no texto de modo a facilitar sua identificação e leitura. As fórmulas podem ser inseridas no transcorrer do texto ou apresentadas em forma de parágrafo, sendo que, neste segundo caso, devem ser centralizadas e, se necessário, numeradas, conforme apresentado a seguir:

$$X^3 - Y^3 = Z^3 \quad (1)$$

$$(X^3 + Y^3)/3 = n \quad (2)$$

No texto, tanto as equações quanto as fórmulas devem ser chamadas da seguinte forma: eq.(1); form.(2).

### *Considerações finais ou conclusões (Obrigatórias)*

É a parte final do texto na qual devem constar os resultados do trabalho, ressaltando se os objetivos foram alcançados, destacando as contribuições do trabalho para o assunto em questão, e trabalhos futuros. Esse item não deve conter conclusões pessoais que fogem do trabalho em questão. Deve-se dar destaque único e exclusivamente aos resultados da pesquisa realizada, pontos positivos, pontos negativos, contribuições, resultados alcançados e trabalhos futuros etc.

### *Entrega do Texto Final*

O aluno deverá submeter a cópia final do trabalho, de formato digital, via área do aluno, em ícone específico do TCC/Monografia, em formato PDF. Após, o orientador terá um prazo de 7 dias para autorizar validar as correções e autorizar definitivamente a entrega do trabalho, culminando na aprovação final do aluno.

## Elementos pós-textuais

### Referências (Obrigatórias)

Estas orientações estabelecem a forma de apresentação da Lista das Referências no final dos trabalhos acadêmicos e científicos do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis.

Item obrigatório do trabalho científico que relaciona somente as publicações citadas no texto. Segundo NBR 6023 (ABNT, 2002b), não se usa mais o título “Referências Bibliográficas” e, sim, “Referências”, já que existem outros tipos de referências que não são bibliográficas, como as dos documentos on-line, objetos, DVDs entre outras mídias.

As referências formam o conjunto de elementos que permitem a identificação de documentos impressos ou registrados em qualquer tipo de suporte, utilizados como fonte de consulta e citados nos trabalhos elaborados.

A palavra “REFERÊNCIAS” deve estar alinhada à esquerda, digitada em letra maiúscula, em negrito, sem parágrafo e sem indicativo numérico.

As referências precisam ser:

- apresentadas em ordem alfabética de forma a se identificar individualmente cada documento, independente do tipo de material referenciado;
- justificadas (sem parágrafo e sem alinhar a segunda linha na quarta letra da primeira linha) com espaçamento simples entre linhas.

*Referenciar Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações e/ou Teses*

Para referenciar monografias, trabalhos de conclusão de curso, dissertações de mestrado e teses de doutorado, deve-se seguir a seguinte formatação:

SOBRENOME, Nome dos autores. **Título do Trabalho**. Ano. Número de páginas. Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação (mestrado) ou Tese (doutorado) – Departamento - Local (Instituição ou Universidade), estado, cidade, ano.

Exemplo:



AMARAL, Glenda Carla Moura. **AQUAWARE**: Um ambiente de suporte à qualidade de dados em *data warehouse*. 2003. 164p. Dissertação (Mestrado) – Instituto de Matemática – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2003.

VALENTE, Marta Catarina Louro de Castro. **O fenômeno Harry Potter**: literatura ou questão de mercado? 2005. 123p. Trabalho de Conclusão de Curso (Comunicação Social com Habilitação em Publicidade) - Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA/Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis - IMESA.

*Referenciar Artigos Completos Publicados em Congressos, Conferências e Workshop (ANAIS)*

Para referenciar trabalhos completos (artigos) publicados em congressos, conferências, workshop, tais como: anais, atas etc., deve-se seguir a seguinte formatação:

SOBRENOME, Nome dos autores. Título do Trabalho. In: TÍTULO DO CONGRESSO, número, ano, cidade, país. **Título dos Anais/Proceedings**, volume, mês, ano, página inicial e final.

Exemplos:

SALVADOR, Valéria Farinazzo Martins; BRITTO, Mozart; MOURA JR., Lincoln de Assis; ALMEIDA JUNIOR, Jorge Rady. Qualidade de dados para gestão de conhecimento na área de saúde. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE, 10, 2006. Florianópolis. **Anais do X Congresso Brasileiro de Informática em Saúde**, v.1, outubro, 2006. p.548-53.

ANGONESE, Silvio Fernando; EDELWEISS, Nina. Gerenciador temporal de versões de esquemas. In CONFERÊNCIA LATINO-AMERICANA DE INFORMÁTICA, 27., 2001, Mérida, Venezuela. **Anais CLEI'2001**. Mérida, 2001. 12p.

BERLIAN, Rosalie Barreto; SALGADO, Ana Carolina. Aspectos semânticos em um sistema de integração de informações na web. In: WORKSHOP DE WEB SEMÂNTICA, 1., 2004, Brasília. **Workshop Proceedings**, 2004. 6p.

WANG, Fusheng; ZHOU, Xin; ZANIOLO, Carlo. Bridging relational database history and the web: the XML approach. In: WORKSHOP ON WEB INFORMATION AND DATA MANAGEMENT. **Proceedings of the eighth ACM international workshop on Web information and data management - ACM - WIDM'06**. Arlington, Virginia, USA, 2006. p.3-10.

VASSILIADIS, Panos; SIMITSIS, Aikis; SKIADOPOULOS, Spiros. Conceptual modeling for ETL processes. In: WORKSHOP ON DATA WAREHOUSING AND OLAP.

**Proceedings of the 5th ACM international workshop on Data Warehousing and OLAP.** McLean, Virginia, USA, 2002. p.14-21.

*Referenciar Resumos Publicados em Eventos*

Para referenciar resumos (artigos resumidos) publicados em congressos, conferências, workshop etc., deve-se seguir a seguinte formatação:

SOBRENOME, Nome dos autores. Título do Trabalho. In: TÍTULO DO EVENTO, número, ano. Cidade, País. **Resumos.** Cidade: Local ou Entidade de Divulgação, ano. Res. Número.

Exemplo:

SILVA, Jorge Antônio. Qualidade das linguagens de programação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PROGRAMAÇÃO, 10, 2006. São Paulo. Brasil. **Resumos.** São Paulo: EPUSP, 2006. Res. 456.

*Referenciar Revistas*

Para referenciar artigos, matérias, etc., publicados em revistas deve-se seguir a seguinte formatação:

SOBRENOME, Nome dos autores. Título do Trabalho. **Título da Revista**, volume, número, mês, ano, página inicial e final.

Exemplos:

TANSEL, Abdullah Uz. Temporal relational data model. **Revista IEEE Computer Society** (IEEE Transactions on Knowledge e Data Engineering), v.9, n.3, may/june, 1997. p. 464-79.

ITALIANO, Isabel Cristina; FERREIRA, João Eduardo. Synchronization options for data warehouse designs. IEEE Computer Magazine, **Revista do IEEE Computer Society**, março, 2006. p.53-7.

SOUZA, Solange Nice Alves de; CAMPOS, Edit Grassiani Lino; SANTOS, André Roberto Doreto dos. Uma ferramenta para a definição de consultas baseada em entidades e papéis. **Revista IEEE América Latina.** v.4, junho, 2006. p.277-82.

KERN, Vinícius Medina. Modelagem de informação com IDEF1X: linguagem, método, princípio do consenso. **Revista Alcance**, Itajaí, Editora da UNIVALI, v.3, novembro, 1999. p. 99-107.

ÖZSOYOGLU, G.; SNODGRASS, R. T. Temporal and real-time databases: a survey. IEEE Transactions on Knowledge and Data Engineering, New York. **Revista do IEEE Computer Society**. v.7, n.4, p.513, 1995.

#### *Referenciar Jornais*

Para referenciar artigos publicados em jornais deve-se seguir a seguinte formatação:

SOBRENOME, Nome dos autores. Título do Trabalho. **Nome do Jornal**, cidade, dia mês. Ano. Seção do Jornal, Item número, p. número da página.

Exemplo:

KAJURU, Jorge. O Brasil da Copa de 2010. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 2009. Folha Esportes, Caderno 5, p. 12.

#### *Referenciar Livros e Guias Práticos*

SOBRENOME, Nome dos autores. **Título do Livro**, edição. Tradução, cidade: Editora, ano.

Exemplos:

SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F.; SUDARSHAN, S. **Sistemas de Bancos de Dados**. 5. ed. Tradução de Daniel Vieira. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2006.

KROENKE, David M. **Banco de Dados: Fundamentos, Projeto e Implementação**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC – Livros Técnicos e Científicos S.A, 1999.

GONÇALVES, Márcio. **Extração de Dados para Data Warehouse**. Rio de Janeiro: Editora Axcel Bookes do Brasil, 2003.

DATE, Christopher J.; **Introdução a Sistemas de Banco de Dados**. Tradução de Daniel Vieira. 8. ed. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2003.

#### *Referenciar Boletins Técnicos*

SOBRENOME, Nome dos autores. Título do Trabalho. In: **Título do Boletim**. Local, Departamento, cidade, ano, número de páginas.

Exemplo:

COSTA NETO, José Craveiro, SATO, Liria Matsumoto. Construção de um ambiente de dados sobre um sistema de arquivos paralelos. In: **BOLETIM TÉCNICO**. Escola Politécnica da USP, Departamento de Engenharia da Computação e Sistemas Digitais, São Paulo, 2002, 12 p.

*Referenciar Acesso a Endereços Eletrônicos (Internet)*

SOBRENOME, Nome dos autores. **Título do Trabalho**. Local. Disponível em <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano.

Exemplos:

MARCÍLIO, Dalton Luiz. **Análise e metodologia de integração de esquemas – parte 1**. Companhia de Informática do Paraná – CELEPAR – Estado do Paraná – AEN (Agência Estadual de Notícias). Disponível em: <<http://www.pr.gov.br/batebyte/edicoes/2002/bb123/analise.htm>>. Acesso em: 21 mar. 2007.

PRADELLA, Jorge Antônio Pinto. **Bancos de dados ativos temporais**. Curso de Pós-Graduação em Ciência da Computação. Professores: Nina Edelweiss e Clésio Saraiva dos Santos. Instituto de Informática. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Disponível em: <[http://www.inf.ufrgs.br/artigo\\_jorge.pdf](http://www.inf.ufrgs.br/artigo_jorge.pdf)>. Acesso em: 03 nov. 2004.

*Referenciar Listas de Discussões*

TÍTULO DA LISTA. Indicação de responsabilidade (se houver), local. Disponível em: <endereço eletrônico>. Data de acesso.

Exemplos:

PACS-L (Public Access Computer Systems Fórum). Lista maintained by University of Houston Libraries, Texas, Houston. Disponível em: <[listserv@uhuovm1.uh.edu](mailto:listserv@uhuovm1.uh.edu)>. Acesso em: 10 jun. 2007.

FBD (Fórum sobre Bancos de Dados). Lista gerenciada pela Coordenação de Informática do IMESA, São Paulo, Assis. Disponível em: <[fbid@fema.edu.br](mailto:fbid@fema.edu.br)>. Acesso em: 03 mar. 2008.

*Referenciar Obras em Cd-Rom/Dvd*

TÍTULO DO EVENTO. número, ano. Cidade. **Subtítulo do Evento**. Cidade: Local, ano. Qtde CD-ROM/DVD.

Exemplo:

SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. 12, 2004. São Paulo. **Resumos dos Trabalhos**. São Paulo: USP, 2004. 01 CD-ROM.

**Observação:** Para demais necessidades de referência, pesquisar em ABNT NRB 6023 (2002). A Bibliotecária da FEMA/IMESA poderá auxiliar nas demais pesquisas.

Glossário(Opcional)

Este item deve conter a relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Apêndice (Opcional)

Este item deve conter textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Anexo (Opcional)

Este item deve conter textos ou documentos não elaborados pelo autor que servem de fundamentação, comprovação e ilustração da pesquisa.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 242 p.

DIRETRIZES PARA APRESENTAÇÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES. Escola Politécnica da Universidade de São Paulo – USP. Divisão de Biblioteca. São Paulo. 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002. 335 p.